



# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

Direzione generale Organizzazione  
Servizio II

AVVISO DI MOBILITA' AI SENSI DELL'ARTICOLO 30 DEL DECRETO LEGISLATIVO 30 MARZO 2001, N. 165, DELL'ART. 1, COMMA 425 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 2014 N. 190 E DELL'ART. 16, COMMA 1-QUINQUIES DEL DECRETO LEGGE N. 78 DEL 19 GIUGNO 2015, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE N. 125 DEL 6 AGOSTO 2015.

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368 e successive modificazioni, recante *“Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali, a norma dell'articolo 11 della L. 15 marzo 1997, n. 59”*;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni ed integrazioni, recante *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ed in particolare l'articolo 30, comma 2-bis, recante disposizioni per il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;

VISTO il decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 e successive modificazioni ed integrazioni, recante *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;

VISTO il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, concernente l'attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

VISTO il decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122 riguardante *“Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica”*;

VISTO l'art. 2 del decreto legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1 della legge 30 ottobre 2013, n. 125, recante *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”*;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 gennaio 2013, recante la rideterminazione della dotazione organica del personale del MiBACT;



# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

Direzione generale Organizzazione  
Servizio II

VISTO la legge 24 giugno 2013, n. 71 recante “*Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 26 aprile 2013, n. 43, recante disposizioni urgenti per il rilancio dell'area industriale di Piombino, di contrasto ad emergenze ambientali, in favore delle zone terremotate del maggio 2012 e per accelerare la ricostruzione in Abruzzo e la realizzazione degli interventi per Expo 2015. Trasferimento di funzioni in materia di turismo e disposizioni sulla composizione del CIPE*”;

VISTO il decreto legge 31 maggio 2014, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2014 n. 106 recante disposizioni urgenti per la tutela del patrimonio culturale, lo sviluppo della cultura e il rilancio del turismo;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 29 agosto 2014 n.171, recante “*Regolamento di organizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, degli Uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell’Organismo indipendente di valutazione della performance, a norma dell’articolo 16, comma 4 del decreto legge 24 aprile 2014, n.66 convertito con modificazioni dalla legge 23 giugno 2014, n.89*”;

VISTO l’articolo 3, comma 3 del decreto legge del 24 giugno n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114 del 2014;

VISTO il decreto ministeriale 27 novembre 2014 recante “*Articolazione degli uffici dirigenziali di livello non generale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*”;

VISTO il decreto ministeriale 23 dicembre 2014 recante “*Organizzazione e funzionamento dei musei statali*”;

VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro relativi al personale del comparto ministeri;

VISTA la nota prot. n. 12830 dell’11 giugno 2014 con la quale l’Ufficio Centrale del Bilancio presso il MiBACT ha asseverato le economie da cessazione 2013;

VISTA la nota prot. n. 16522 del 16/07/2015 con la quale è stato rappresentato, che pur non essendo più prevista l’asseverazione delle economie da cessazioni da parte del competente organo di controllo, come precisato nella circolare RGS n. 8 del 2 febbraio 2015 con riferimento al comma 3 dell’art. 3 del decreto legge n. 90 del 2014 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 114 del 2014, si riscontrano positivamente i dati comunicati all’Amministrazione relativi alle cessazioni del 2014;

AM



# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

Direzione generale Organizzazione  
Servizio II

VISTE le note di questa Direzione generale del 19 maggio 2014 prot. n. 19097 e del 17 ottobre 2014, prot. n. 37297 con le quali questa Amministrazione provvedeva alla programmazione delle assunzioni;

TENUTO CONTO che il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, al fine di dare attuazione all'articolo 15, comma 2-bis, del decreto legge 31 maggio 2014, n. 83, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 luglio 2014, n. 106, con decreto direttoriale dell'11 dicembre 2014 ha reso indisponibili n. 104 posti in Area II, F1 e n. 109 posti in Area III, F1 per tutta la durata del soprannumero pari a 237 unità in Area I;

VISTA la disponibilità in organico dei posti nelle Aree II e III, al netto del congelamento dei posti sopra menzionato;

VISTA la legge 24 aprile 2014, n. 56 recante "*Disposizioni sulle città metropolitane, sulle province, sulle unioni e fusioni di comuni*";

VISTO l'art. 1, comma 425 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, recante "*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015)*";

VISTA la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione e del Ministro per gli affari regionali e le autonomie del 29 gennaio 2015, n.1 recante "*Linee guida in materia di attuazione delle disposizioni in materia di personale e di altri profili connessi al riordino delle funzioni delle province e delle città metropolitane. Articolo 1, commi da 418 a 430 della legge 23 dicembre 2014, n.190*";

VISTO l'art. 16, comma 1-quinquies del decreto legge n. 78 del 19 giugno 2015, convertito con modificazioni, dalla legge n. 125 del 6 agosto 2015, ai sensi del quale «le unità di personale nei profili professionali di funzionario archivista, funzionario bibliotecario, funzionario storico dell'arte e funzionario archeologo in servizio a tempo indeterminato presso le province possono essere trasferite alle dipendenze del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, attraverso apposita procedura di mobilità ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, anche in soprannumero rispetto alla dotazione organica di cui alla tabella B allegata al regolamento di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 29 agosto 2014, n. 171, a valere sulle facoltà assunzionali del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo non impegnate per l'inquadramento del personale del comparto scuola comandato presso il medesimo Ministero e comunque per un importo pari ad almeno 2,5 milioni di euro annui»;



# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

Direzione generale Organizzazione  
Servizio II

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 26 giugno 2015 concernente l'individuazione della corrispondenza fra i livelli economici di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi ai diversi comparti di contrattazione;

RILEVATA la necessità di procedere al passaggio nei ruoli delle amministrazioni coinvolte del personale proveniente dalle province e città metropolitane, coerentemente con l'obiettivo perseguito dal complesso delle norme sopra richiamate di dare riallocazione al personale in esubero dei suddetti enti;

RILEVATA, altresì, l'esigenza, alla luce dei posti disponibili in organico di avviare il procedimento di trasferimento del personale comandato proveniente dal comparto scuola – ai sensi dell'articolo 30, comma 2-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni - in servizio presso il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo a valere sul budget assunzionale di questo ministero;

INFORMATE le Organizzazioni sindacali rappresentative del personale MiBACT;

**DISPONE:**

Art. 1

**OGGETTO**

1. Ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n.165/2001, meglio specificato in premessa, nonché dell'articolo 16, comma 1-quinquies del decreto legge n. 78 del 19/06/2015, convertito con modificazioni, dalla legge n. 125 del 6 agosto 2015, già citata, è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna destinata al personale delle province per la copertura di un numero di posti a tempo pieno e indeterminato, corrispondente alla copertura finanziaria di cui alla citata norma, presso il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo e una procedura destinata al personale comandato presso questa Amministrazione proveniente dal comparto scuola per la copertura di 90 posti;
2. Con riguardo al personale delle province, possono partecipare i dipendenti appartenenti all'Area III, dei seguenti profili professionali: funzionari archeologi, funzionari archivisti, funzionari bibliotecari e funzionari storici dell'arte per le sedi di cui all'Allegato A (parte integrante del presente provvedimento) per un massimo di tre preferenze;
3. Con riguardo al personale comandato presso questa Amministrazione proveniente dal comparto scuola sono destinati n. 90 posti, per le sedi indicate nell'Allegato B (parte integrante del presente provvedimento);
4. Tutti di dipendenti in posizione di comando che non partecipano alle procedure di mobilità dovranno rientrare alle Amministrazioni di appartenenza al termine del periodo del comando.



# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

Direzione generale Organizzazione  
Servizio II

Art. 2

## **REQUISITI DI AMMISSIONE**

1. Alla procedura di mobilità possono partecipare i candidati in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione, dei seguenti requisiti:

a) essere personale di ruolo del comparto scuola, comandato presso questa Amministrazione o essere dipendente a tempo indeterminato presso le province;

b) appartenere, nell'ambito di una stessa figura professionale, ad area e profilo professionale corrispondente a quello per il quale si intende proporre domanda di trasferimento. La corrispondenza tra i profili è intesa come corrispondenza del profilo attualmente rivestito e di quello per il quale si richiede il trasferimento alla stessa ex qualifica o livello funzionale (ovvero posizione economica per il personale appartenente al comparto Ministeri) già posseduta dall'interessato a norma dei previgenti ordinamenti professionali. Inoltre, i titoli di studio per l'accesso dall'esterno ai due profili professionali, quello di appartenenza e quello richiesto, previsti dai rispettivi ordinamenti professionali devono essere coerenti tra loro, nel senso che almeno uno dei titoli di studio previsti per l'accesso al profilo di appartenenza dell'interessato deve essere uguale o equipollente a quello previsto per l'accesso nel profilo per il quale concorre;

c) in possesso del nulla osta rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, che dovrà essere corredato dalle seguenti informazioni: posizione giuridica, fascia retributiva e profilo professionale rivestito nell'Amministrazione di appartenenza. Detto nulla osta dovrà essere presentato unitamente alla domanda di trasferimento entro la data di scadenza dei termini previsti dal presente decreto;

d) in possesso del nulla osta rilasciato dall'Istituto del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo ove ciascun dipendente presta servizio in posizione di comando in cui deve essere specificato il profilo professionale che dovrà essere coerente con il titolo di studio posseduto;

e) che non siano stati destinatari, negli ultimi due anni, di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura), e che non abbiano a loro carico procedimenti penali e/o disciplinari in corso;

f) di godere dei diritti civili e politici;

g) di avere già superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza.

### **SONO ESCLUSI dalla presente procedura:**

Tutti i dipendenti in servizio a tempo pieno e indeterminato già assunti ai sensi dell'art. 3 e 18 della legge 68/1999, in quanto presso questa Amministrazione l'aliquota riservata a tali categorie risulta completa.



# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

Direzione generale Organizzazione  
Servizio II

Art. 3

## **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE -TERMINI E MODALITÀ**

1. La domanda di partecipazione dovrà essere compilata ed inviata in via telematica, a pena di esclusione, utilizzando la specifica applicazione informatica disponibile sui siti Internet e Intranet ([www.beniculturali.it](http://www.beniculturali.it) – Amministrazione trasparente – Sottocategoria: Bandi di concorso) del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, seguendo le relative istruzioni formulate dal sistema informatico. Alcune informazioni richieste sono obbligatorie: il sistema informatico non consentirà, pertanto, l'invio di domande prive di tali informazioni. Alla scadenza del termine stabilito, il sistema informatico non permetterà più né modifiche né invii delle domande, ma esclusivamente la visualizzazione e la stampa delle domande già inviate telematicamente. Il candidato conserverà copia stampata e sottoscritta della predetta domanda di partecipazione al fine di poterla esibire in caso di richiesta dell'Amministrazione. Alla domanda di partecipazione inviata telematicamente che assume valore di dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR 445/2000, il candidato dovrà allegare la documentazione di cui all'art.2 del presente bando nonché copia del documento di riconoscimento in formato PDF non modificabile. Nella citata domanda i candidati autocertificano, pertanto, i propri dati personali, il possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura, di non essere destinatari, negli ultimi due anni, di sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura), di non avere a loro carico procedimenti penali e/o disciplinari in corso, di godere dei diritti civili e politici e di avere già superato il periodo di prova presso l'Amministrazione di appartenenza.

2. Le domande dovranno essere presentate entro il termine perentorio di sessanta giorni, a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale dell'avviso di pubblicazione del presente provvedimento che sarà pubblicato sul sito istituzionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo. Sul sito medesimo sarà disponibile, altresì, ogni altro avviso concernente la procedura di cui trattasi

3. Il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo non assume alcuna responsabilità per il caso di inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure di mancata o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi o ritardi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

4. L'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive contenute nelle domande di mobilità ricevute.



# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

Direzione generale Organizzazione  
Servizio II

Art. 4

## **AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE**

Saranno ammesse alla presente procedura di mobilità le domande che perverranno nei termini indicati nell'art. 3 e che risulteranno correttamente compilate e conformi alle previsioni di cui ai precedenti articoli.

Relativamente agli uffici da coprire, nella domanda gli interessati appartenenti alle province possono esprimere per un unico profilo professionale sino a 3 preferenze specificando gli uffici per cui intendono concorrere e la graduatoria sarà a livello nazionale per profilo professionale.

Per il personale in comando non verranno prese in considerazione le istanze di trasferimento in sede diversa da quella in cui si presta servizio alla data di scadenza dei termini previsti dal presente decreto.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non sarà più possibile alcuna modifica in ordine alle sedi richieste.

Nelle more della verifica del possesso dei requisiti prescritti, tutti i candidati partecipano "con riserva" alla presente procedura di trasferimento di ruolo.

L'Amministrazione dispone, dandone comunicazione scritta, l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti previsti negli articoli precedenti.

Art.5

## **VALUTAZIONE DELLE DOMANDE – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Le domande presentate nei termini e con le modalità sopra indicate saranno esaminate e valutate da una Commissione, all'uopo nominata dall'Amministrazione, che valuterà la sussistenza dei requisiti indicati nell'art. 3 e attribuirà un punteggio secondo i criteri individuati nell'allegata **TABELLA C**, parte integrante del presente provvedimento.

Art.6

## **SPECIFICA PROFILI PROFESSIONALI**

Funzionario storico dell'arte – area III

**Contenuti professionali:** Il funzionario storico dell'arte svolge attività attinenti agli adempimenti, relativi ai beni di interesse storico artistico, previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche. Individua la natura, le caratteristiche e la rilevanza dei beni di interesse storico artistico, mobili e immobili;



# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

## Direzione generale Organizzazione Servizio II

effettua la vigilanza sui beni di interesse storicoartistico localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato; esamina e valuta, esercitando le competenze storico-critiche che gli sono proprie, progetti di manutenzione, restauro, e ricerca presentati da terzi, verificando, anche in collaborazione con le professionalità di altri settori, la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; progetta, dirige, collauda interventi di conservazione, restauro, valorizzazione, trasferimento e movimentazione dei beni, conformemente a quanto previsto dalle leggi sulla progettazione e conduzione delle opere pubbliche e sicurezza dei lavoratori; nell'ambito della progettazione, direzione e collaudo dei lavori, dove si riscontri la necessità del concorso con altre professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, con pari responsabilità limitatamente alle aree di competenza; progetta, dirige e organizza e svolge lavori di inventariazione e catalogazione dei beni di competenza, curando in particolare la definizione storico-artistica dei beni, anche in collaborazione con altre professionalità; cura l'ordinamento e la gestione dei musei, con riferimento alle discipline di competenza; effettua studi e ricerche su metodologie e tecnologie di manutenzione, consolidamento e restauro presso laboratori e cantieri verificando la compatibilità fra gli aspetti storici e artistici dei beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione, anche in collaborazione con altre professionalità; partecipa, per quanto di sua competenza, alla formulazione del programma triennale dei lavori pubblici per quello che concerne interventi di restauro tutela e valorizzazione e alla formulazione di altre voci di programma; programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi all'attività di protezione civile e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; progetta e realizza programmi educativi riferiti ai beni di competenza e i materiali didattici ad essi attinenti, svolgendo anche attività didattica, formativa e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; dirige i servizi educativi o la sezione didattica dei musei; controlla i contenuti culturali e scientifici delle attività educative svolte dai concessionari; cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici.

### Funzionario archeologo – area III

**Contenuti professionali:** Il funzionario archeologo svolge attività attinenti gli adempimenti, relativi ai beni archeologici, anche in ambiente subacqueo e di archeologia preventiva, previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Dirige strutture di livello non dirigenziale; coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche. Individua la natura, le caratteristiche e la rilevanza dei beni, mobili e immobili, di interesse archeologico; effettua la vigilanza sui beni di interesse archeologico localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato; esamina e valuta, esercitando le competenze storico-critiche che gli sono proprie, progetti di manutenzione, restauro, e ricerca presentati da terzi, verificando, anche in collaborazione con le professionalità di altri settori, la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; progetta, dirige, collauda attività di scavo, conservazione, restauro e valorizzazione, conformemente a quanto previsto dalle leggi sulla progettazione e conduzione delle opere pubbliche e sicurezza dei lavoratori; nell'ambito della progettazione, direzione e collaudo dei lavori, dove si riscontri la necessità del concorso con altre professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, con pari responsabilità limitatamente alle aree di competenza; rappresenta la Soprintendenza nelle attività di competenza relative alla procedura di archeologia preventiva; progetta, dirige, organizza e svolge lavori di inventariazione e catalogazione dei beni di competenza, anche in collaborazione con altre professionalità; cura l'ordinamento e la gestione dei musei, con riferimento ai beni archeologici; effettua studi e ricerche su metodologie e tecnologie di manutenzione, consolidamento e restauro presso laboratori e cantieri e aree archeologiche verificando la compatibilità fra gli aspetti storici e artistici dei beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione, anche in collaborazione con altre professionalità; partecipa, per quanto di sua competenza, alla formulazione del programma triennale dei lavori pubblici per quello che concerne interventi di scavo, tutela e valorizzazione e alla formulazione di altre voci di





# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

## Direzione generale Organizzazione

### Servizio II

programma; programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di protezione civile e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e arbitro; cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti, svolgendo anche l'eventuale attività didattica, formativa e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; dirige i servizi educativi o la sezione didattica dei musei, delle aree e dei parchi archeologici; controlla i contenuti culturali e scientifici delle attività educative svolte dai concessionari; cura attività editoriali e redige guide, cataloghi e testi scientifici.

### Funzionario amministrativo- area III

**Contenuti professionali:** Il funzionario amministrativo svolge le prestazioni professionali proprie di tale figura, nell'applicazione delle disposizioni dettate da leggi, regolamenti, contratti collettivi e normative interne dell'amministrazione, nelle attività di controllo e monitoraggio, nell'organizzazione degli uffici e nelle attività di studio e ricerca. Dirige Istituti di livello non dirigenziale e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche. Istruisce, predispone e adotta gli atti amministrativi e di natura giuridica ed economico-finanziaria di propria competenza, anche provvisti di rilevanza esterna; istruisce e predispone gli atti di competenza dei dirigenti; svolge attività di ispezione, verifica, revisione e controllo, finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente; predispone documenti contabili dell'amministrazione in riferimento al proprio ufficio; gestisce i capitoli di bilancio, nelle diverse fasi in cui tale attività si articola, e provvede all'amministrazione dei beni demaniali e patrimoniali di appartenenza o comunque in uso all'amministrazione; istruisce, predispone ed eventualmente adotta, secondo il differente grado di responsabilità, gli atti concernenti appalti e contratti, curandone le relative procedure; secondo le tecniche di controllo di gestione, e in applicazione dei piani strategici di lungo o medio periodo, coadiuva i dirigenti nell'elaborazione di programmi di settore, direttive e istruzioni specifiche, nell'indicazione degli obiettivi qualitativi, quantitativi e temporali da conseguire e dei relativi indicatori, nell'acquisizione delle necessarie risorse umane e strumentali, e nella verifica dei risultati e dei costi dell'attività; effettua il monitoraggio di programmi e progetti mediante tecniche di analisi costi-benefici e altre metodologie scientifiche; fornisce il necessario supporto tecnico negli adempimenti connessi alla contrattazione decentrata; effettua, anche in collaborazione con professionalità di altri settori, l'analisi e la progettazione dei sistemi organizzativi, dei metodi di lavoro, delle strutture e delle procedure e propone la pianificazione delle risorse umane e della formazione; cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; cura pubblicazioni e testi scientifici.

### Funzionario architetto - area III

**Contenuti professionali:** Il funzionario architetto svolge le prestazioni professionali proprie di tale figura nell'ambito delle attività attinenti gli adempimenti previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche. Individua la natura, le caratteristiche e la rilevanza dei beni di interesse architettonico e paesaggistico; effettua la vigilanza e l'attività ispettiva sui beni di interesse architettonico e paesaggistico localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato; esamina e valuta, anche in collaborazione con professionalità di altri settori, progetti di manutenzione, consolidamento, restauro, scavo e ricerca presentati da terzi, verificando ne la compatibilità, la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; progetta, dirige e collauda le opere di manutenzione, consolidamento, restauro, scavo, valorizzazione, progettazione architettonica, allestimento museografico, sistemazione e restauro di giardini, e quelle relative all'architettura e alla tutela del paesaggio, conformemente a quanto previsto dalle normative specifiche della professione di architetto e dalle leggi sulla progettazione e conduzione delle



# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

## Direzione generale Organizzazione Servizio II

opere pubbliche e sicurezza dei lavoratori. Nell'ambito della progettazione, direzione e collaudo dei lavori, dove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, con pari responsabilità limitatamente alle aree di competenza; svolge attività di pianificazione paesaggistica, svolge la Valutazione di Impatto ambientale e la Valutazione Ambientale Strategica; progetta, dirige e organizza lavori di catalogazione dei beni di competenza, anche in collaborazione con altre professionalità; partecipa, per quanto di sua competenza, alla formulazione del programma triennale dei lavori pubblici per quello che concerne interventi di scavo, tutela e valorizzazione e alla formulazione di altre voci di programma; emette visti di congruità ed esegue perizie di stima nell'ambito della specifica competenza a pari titolo dell'UTE, anche per conto di altri uffici pubblici interni o esterni all'amministrazione del Ministero per i Beni e le Attività Culturali che siano privi delle competenze tecnico-scientifiche; progetta e dirige lavori di allestimento di Istituti dell'Amministrazione, in collaborazione con professionalità di altri settori; effettua studi e ricerche su metodologie e tecnologie di manutenzione, consolidamento e restauro presso laboratori e cantieri verificando la compatibilità fra gli aspetti storici e artistici dei beni di competenza e i trattamenti di indagine e conservazione, anche in collaborazione con altre professionalità; programma, organizza e coordina, anche in collaborazione con altre professionalità, manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di protezione civile e delle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti, svolgendo anche l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici.

### Funzionario archivista - area III

**Contenuti professionali:** Il funzionario Archivista di Stato svolge attività attinenti gli adempimenti relativi agli archivi, alle raccolte di documenti e ai singoli documenti su qualsiasi supporto, previsti dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche. Individua la natura, la provenienza, l'autenticità e la rilevanza di archivi, raccolte di documenti e singoli documenti, su qualsiasi supporto; effettua la vigilanza e la sorveglianza sui beni archivistici localizzati nel territorio di competenza dell'Istituto a cui è assegnato; determina e cura l'applicazione dei metodi di riordinamento di archivi e raccolte di documenti sulla base delle loro peculiarità archivistiche, istituzionali e storiche, nonché dei metodi di elaborazione e redazione dei relativi strumenti di ricerca; progetta, dirige e svolge interventi di ricognizione, riordinamento, conservazione e valorizzazione degli archivi e delle raccolte di documenti, anche mediante la costituzione di banche di dati e la creazione di copie o di sostitutivi di sicurezza e di consultazione; progetta e dirige interventi di conservazione dei beni archivistici; cura e dirige i servizi di sala di studio e svolge attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico ed a istituzioni per le ricerche archivistiche; elabora i sistemi di classificazione ed i piani di selezione dei documenti d'archivio aventi valore permanente e cura la descrizione analitica dei documenti proposti per lo scarto nei casi previsti dalle norme vigenti; cura la progettazione e la gestione dei servizi archivistici relativi agli archivi in formazione, e dei sistemi di gestione informatizzata dei documenti e dei flussi documentali di un'area organizzativa omogenea, ai sensi del TU n. 445/00 e del D. Lgs. n. 82/05, e successive modifiche e integrazioni; programma e organizza manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative, e partecipa, in rappresentanza dell'Amministrazione, a commissioni tecniche e convegni attinenti il settore; partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi all'attività di protezione civile e alle attività emergenziali; svolge le funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; svolge attività di docenza nelle Scuole di Archivistica e nei corsi organizzati dall'Amministrazione, progetta e realizza programmi educativi riferiti al settore di competenza e i materiali didattici ad essi attinenti; cura le attività editoriali del settore e redige repertori, pubblicazioni e testi scientifici.



# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

Direzione generale Organizzazione  
Servizio II

## Funzionario bibliotecario – area III

**Contenuti professionali:** Il funzionario bibliotecario svolge attività attinenti agli adempimenti relativi ai beni e alle raccolte librerie e documentarie previste dalla normativa di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di leggi relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche. Individua e identifica le caratteristiche e la rilevanza di beni e raccolte librerie e documentarie su qualsiasi supporto analogico e digitale; seleziona, raccoglie ed elabora le informazioni sul patrimonio librario e documentario su qualsiasi supporto, nonché l'elaborazione e la diffusione primaria delle informazioni connesse alle predette attività finalizzate alla conoscenza e alla fruizione da parte del pubblico o di particolari categorie; organizza le raccolte librerie e documentarie mediante l'elaborazione o l'adozione di metodologie di inventariazione, di catalogazione e indicizzazione applicate alle diverse tipologie di materiale, sia esso manoscritto o a stampa, su supporto tradizionale, multimediale o in forme di riproduzioni analogiche o digitali; organizza e gestisce biblioteche o altre strutture (raccolte discografiche, fototeche, diapoteche, biblioteche museali) che forniscono servizi bibliotecari e documentari; cura l'elaborazione e la diffusione primaria delle informazioni finalizzate alla conoscenza e alla fruizione dei beni librari; progetta e dirige interventi relativi alla prevenzione, conservazione e manutenzione delle raccolte e al restauro dei beni; svolge attività di consulenza e di assistenza scientifica al pubblico per facilitare la conoscenza delle raccolte librerie e documentarie e l'accesso alle opere, in sede o remoto, utilizzando strumenti tradizionali e sistemi informativi avanzati mediante l'impiego delle tecnologie informatiche; pianifica la revisione e l'incremento delle raccolte librerie e documentarie; svolge attività editoriali, redige cataloghi, sussidi catalografici e testi scientifici, cura l'immagine dell'istituto e degli eventi che in esso si svolgono; partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di protezione civile e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, di perito e di arbitro; valuta le raccolte librerie e documentarie su qualsiasi supporto; progetta e realizza programmi educativi di materiali didattici ed editoriali e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici; svolge attività di ricerca scientifica nel campo della biblioteconomia e delle discipline affini, delle tecniche di produzione, gestione, conservazione e diffusione dei "documenti digitali", con riferimento anche agli standard internazionali.

## Funzionario informatico – area III

Il funzionario informatico svolge le prestazioni relative alla pianificazione operativa, alla gestione e conduzione delle risorse dei sistemi di elaborazione e delle reti di telecomunicazione, all'erogazione di servizi di supporto agli utenti nell'utilizzo dei sistemi e delle applicazioni e alle attività che concorrono alla progettazione e allo sviluppo di sistemi informativi. Cura la realizzazione dei programmi, e la relativa revisione, ottimizzazione e manutenzione, prefigura la struttura hardware necessaria, propone le eventuali modifiche, effettua l'analisi tecnica delle procedure, prepara e trasmette ai programmatori la necessaria documentazione per la stesura dei programmi, gestisce il centro di elaborazione e comunicazione dati, o uno o più settori nei quali è ripartito.

Provvede al funzionamento operativo dei sistemi di elaborazione e delle reti di telecomunicazione, svolgendo le operazioni tecniche e procedurali necessarie ad assicurare il buon funzionamento e il mantenimento degli standard di prestazione dei sistemi e di servizio all'utente e dei sistemi di posta elettronica; pianifica e coordina la gestione delle attività elaborative, ottimizzando il funzionamento dei sistemi informatici e attuando il processo di interoperabilità tra i sistemi; progetta la configurazione logica e fisica dei Ced e delle reti; definisce gli standard di funzionamento; collabora con le strutture utenti nell'ideazione e definizione di soluzioni informatiche, analizzando i fabbisogni di informatizzazione e dell'organizzazione e dell'utente; pianifica e coordina l'implementazione dei sistemi informatici, progettando l'architettura dei sistemi informativi; valuta, progetta e realizza i prodotti software per l'esercizio dei sistemi e per soddisfare nuove esigenze; verifica la rispondenza dei sistemi agli obiettivi prefissati, mantenendo i livelli di servizio e delle soluzioni tecnologiche, anche in funzione dei cambiamenti normativi, tecnologici o di mercato; controlla e assicura la qualità del software; segue



# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

## Direzione generale Organizzazione Servizio II

l'evoluzione degli scenari tecnologici e delle nuove opportunità, analizzando e valutando i prodotti tecnologici esistenti sul mercato e la convenienza di soluzioni di «make or buy»; svolge attività didattica relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.

### Funzionario paleontologo – area III

**Contenuti professionali:** Il Funzionario paleontologo svolge le prestazioni professionali proprie di tale figura, nell'ambito degli adempimenti previsti dalla normativa di tutela, conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Svolge studi e ricerche, analizza anche nuove metodiche per la realizzazione dei programmi assegnati all'unità che eventualmente dirige o coordina. Dirige strutture di livello non dirigenziale e coordina attività di vari settori; svolge attività ispettive o di valutazione di particolare rilevanza; ovvero, per l'elevato livello professionale, collabora ad attività specialistiche. Svolge attività di ricerca scientifica nelle discipline di competenza; cura il recupero, della documentazione, dello studio e della conservazione dei resti organici fossili; svolge attività di elaborazione, studio e ricerca, finalizzate all'accertamento e definizione dell'identità culturale del bene da tutelare, alla sua tutela, conservazione e restauro, anche in collaborazione con altre professionalità; progetta, dirige e collauda i lavori relativi alla professionalità del paleontologo e, ove si riscontri la necessità del concorso di più professionalità, interviene con esse nella conduzione dei lavori, limitatamente alle aree di competenza; cura lavori di inventariazione e catalogazione dei beni, in collaborazione con altre professionalità; progetta, dirige e organizza sul piano teorico, sperimentale ed applicativo l'attività necessaria per l'individuazione, l'ottimizzazione e la realizzazione di metodologie analitiche, tecniche di misura, processi applicativi e materiali di intervento; formula giudizi tecnici e di congruità in merito a tecniche, metodologie, procedure, apparati e strumenti e valuta, nel settore di competenza, progetti presentati da terzi, verificandone la congruità e la corretta esecuzione; partecipa, nel settore di competenza, alla programmazione, organizzazione e coordinamento, in collaborazione con altre professionalità, di manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche e divulgative; partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse a prestazioni richieste all'Amministrazione da altre Amministrazioni pubbliche, ivi comprese quelle relative alle operazioni di protezione civile e alle attività emergenziali; svolge funzioni di consulente tecnico, perito e di arbitro; cura la progettazione e la realizzazione di progetti educativi riferiti al settore di competenza e dei materiali didattici ad essi attinenti; cura attività editoriali e redige pubblicazioni e testi scientifici; cura l'eventuale attività didattica e di comunicazione relativa ai contenuti e agli strumenti professionali specifici.

### Funzionario per la promozione e la comunicazione – area III

**Contenuti professionali:** Il Funzionario per la promozione e la comunicazione svolge le prestazioni professionali di promozione del patrimonio culturale, di ricerca di risorse aggiuntive pubbliche e private e di comunicazione istituzionale, nell'ambito delle attività previste dalla normativa di valorizzazione dei beni e delle attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Redige studi di fattibilità per la promozione, la comunicazione e la fruizione del Patrimonio culturale; propone e predispone progetti e programmi per la valorizzazione economica del Patrimonio culturale, nel rispetto delle esigenze di tutela e fruizione culturale e compatibilmente con esse; assicura l'attuazione dei piani di valorizzazione e di fruizione, interpretando, anche in collaborazione con altre professionalità, processi tecnici da realizzare; redige studi e realizza progetti per lo sviluppo di sistemi di finanziamento aggiuntivo in rapporto con le istituzioni e le strutture produttive del territorio; elabora e attua strategie per il reperimento di risorse aggiuntive pubbliche e private, con azioni mirate allo sviluppo di partenariati e sponsorizzazioni; collabora all'elaborazione dei programmi di promozione del Patrimonio culturale e di comunicazione all'esterno dell'attività dell'Amministrazione di Tutela, utilizzando tutti gli strumenti tecnologici avanzati; elabora il piano di comunicazione dell'istituto culturale di appartenenza e provvede, anche in collaborazione con le altre professionalità, alla ideazione e gestione dei servizi multimediali, all'elaborazione dei dati informativi sul patrimonio, alla produzione di documentazione, di guide, degli strumenti di mediazione culturale, dei piani di divulgazione specifici, anche attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT); è responsabile della produzione grafico-editoriale e del sito internet; collabora con il direttore dell'istituto culturale e con le altre professionalità competenti per



# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

## Direzione generale Organizzazione Servizio II

materia nella definizione dei programmi di valorizzazione e di fruizione anche attraverso l'organizzazione di specifici percorsi di visita, curando lo sviluppo di sistemi innovativi di fruizione culturale; cura i rapporti con il pubblico; cura i rapporti con la stampa redigendo comunicati; cura lo sviluppo e la promozione del volontariato; organizza e gestisce le risorse umane aggiuntive o volontarie; definisce e gestisce i sistemi di monitoraggio della soddisfazione degli utenti; cura il rispetto e l'aggiornamento della Carta dei servizi; ha la responsabilità dell'Ufficio di controllo e valutazione della qualità dei servizi erogati dal concessionario dei servizi aggiuntivi, effettua l'analisi della domanda reale e potenziale, utilizzando le tecniche del marketing al fine di elaborare un'offerta soddisfacente.

### Funzionario per le tecnologie – area III

**Contenuti professionali:** Il Funzionario per le tecnologie svolge attività attinenti agli adempimenti tecnici nell'area della misura, del cantiere, della sicurezza, della documentazione, della rappresentazione, previsti dalla normativa sui beni e le attività culturali e dalle disposizioni di legge relative all'organizzazione dell'Amministrazione. Effettua - in collaborazione con altre professionalità ovvero direttamente, se prescritto - sulla base di norme generali ovvero nell'esercizio di funzioni specifiche accertamenti, verifiche, controlli funzionali di lavori, costruzioni, opere d'arte, impianti, sistemi semplici e complessi di ogni tipo e caratteristica, apparati, cantieri, laboratori, materiali, strumentazioni, organizzazioni, piani di sistemazione del territorio, escavazione ed interventi preliminari, connessi o conseguenti. Effettua verifiche sul rispetto della sicurezza nei luoghi di lavoro e nei cantieri e redige il piano di sicurezza e/o di rischio e antincendio, secondo la normativa vigente con responsabilità diretta, ove in possesso di abilitazione o, in assenza di abilitazione, in collaborazione con altre professionalità abilitate; analizza, interpreta, restituisce e documenta dati, elementi di particolari e di insiemi dei beni culturali e paesaggistici e del loro stato di conservazione nonché, nell'ambito della definizione progettuale - misurazioni, rappresentazioni grafiche, rilievi grafici, fotografici, fotogrammetrici e 3D utilizzando ogni tipo di strumenti anche complessi; svolge attività di progettazione direzione e collauda le opere in base alla formazione professionale posseduta e conformemente a quanto previsto dalla normativa e regolamenti sui lavori pubblici vigenti, eseguendo, con piena responsabilità, indagini, rilievi, misurazioni, perizie su aspetti tecnici, rappresentazioni grafiche, sopralluoghi e accertamenti tecnici, ispettivi e istruttori; coopera con altre professionalità alla gestione della tutela paesaggistica, in tutte le sue componenti secondo le previsioni della parte III Beni paesaggistici - Codice dei beni culturali e del Paesaggio; coopera con altre professionalità alla tutela, alla vigilanza e all'attività ispettiva sui beni di interesse architettonico e paesaggistico ed esamina progetti di manutenzione, consolidamento, restauro, scavo e ricerca presentati da terzi, verificando la congruità e la corretta esecuzione dei relativi lavori; progetta, descrive, analizza, interpreta e redige in collaborazione con le altre professionalità cartografia tematica, concernente tematismi di interesse dell'Amministrazione; partecipa, nel settore di competenza, ad attività connesse con prestazioni speciali attribuite all'Amministrazione nell'ambito di servizi generali, quali quelli connessi alla redazione delle carte del rischio e all'attività di protezione civile e alle attività emergenziali; sorveglia l'esecuzione dei lavori e ne riscontra risultati tecnici in tutto il processo produttivo, fino al completamento; esegue la contabilità dei lavori e, ove previsto, assume l'organizzazione della gestione dei magazzini, depositi, cantieri ed impianti del settore, unità organica, reparto o unità operativa sul territorio; cura la progettazione e la realizzazione di programmi educativi riferiti ai temi di propria competenza e di materiali didattici ed editoriali ad essi attinenti; programma e organizza, anche in collaborazione con altre professionalità manifestazioni, mostre, convegni e seminari, con finalità scientifiche divulgative; collabora alla inventariazione e alla catalogazione dei beni; redige direttamente o collabora alla redazione di cataloghi e testi scientifici; cura, in base alla professionalità posseduta, la grafica editoriale e le altre attività legate all'immagine dell'Istituto.

### Assistente amministrativo - gestionale – area II

**Contenuti professionali:** L'assistente amministrativo-gestionale, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge: attività di predisposizione ed esecuzione di atti ed operazioni amministrative e contabili, ordinazioni, computi e rendicontazioni, operazioni di economato, cassa e magazzino, redigendo documenti amministrativi e contabili connessi ai compiti assegnati e organizzazione degli atti relativi alle materie di competenza; attività preparatorie di atti anche da notificare e di istruttoria sulla base di



# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

## Direzione generale Organizzazione Servizio II

procedure predefinite; gestione di strumenti di registrazione e di archiviazione, banche dati, sistemi e applicazioni informatiche connessi ai compiti assegnati; elaborazione di dati e situazioni complesse anche utilizzando strumentazioni informatiche; predisposizione e utilizzo di modelli di supporto per gestire procedure anche complesse; rilascio copie, estratti e certificati, con responsabilità della veridicità; attività di segreteria in commissioni; attività informativa di carattere generale sull'accesso ai servizi, sulle attività degli uffici, orientando e accogliendo richieste specifiche relative a procedimenti amministrativi; svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

### Assistente tecnico – area II

**Contenuti professionali:** L'assistente tecnico, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge: coordinamento ed esecuzione diretta degli interventi tecnico manuali di tipo specialistico quali, ad esempio, l'installazione, la conduzione, la riparazione di prodotti e impianti; svolgimento di incarichi legati alla sicurezza dei luoghi e delle persone, in coerenza con il livello dei titoli posseduti ed eventuali percorsi formativi sostenuti; utilizzo e verifica dell'efficienza di attrezzature e apparecchiature di tipo complesso (compresi i veicoli per il trasporto di cose e/o persone), assicurando, se necessario, la movimentazione di beni e materiali; progettazione, realizzazione e collaudo di apparecchiature, impianti e macchinari; attività di collaborazione con le professionalità dell'Area Funzionale Terza nella gestione della movimentazione dei beni culturali, all'interno e all'esterno dei luoghi di conservazione ed esposizione, in relazione a prestiti ed acquisizioni, attività di documentazione e di supporto alla ricerca archeologica (anche subacquea), storico-artistica, demotnoantropologica, antropologica e paleontologica, bibliografica e archivistica; elaborazione di dati, anche con l'utilizzo di strumenti informatici e metodologie statistiche; esecuzione di proiezioni, controllo e tenuta di materiale cinematografico; realizzazione, in collaborazione con le altre professionalità, della struttura grafica di testi e apparati iconografici per le attività di comunicazione e promozione; collaborazione con altre professionalità nella produzione multimediale e audiovisiva della ricerca, catalogazione e pubblica fruizione dei documenti audiovisivi; attività di riproduzione anche digitale o di riversamento da analogico a digitale dei documenti e prodotti multimediali. Svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

Nell'ambito del restauro, il tecnico del restauro, ai sensi del Decreto del Ministro per i Beni e le Attività culturali del 26 maggio 2009 n. 86, collabora con il funzionario restauratore conservatore e con le altre professionalità della III Area, eseguendo con autonomia decisionale strettamente afferente alle proprie competenze tecniche, la conservazione diretta e indiretta, nonché interventi di manutenzione all'interno ed all'esterno in ambienti museali, archivi e depositi, monumenti e siti archeologici anche in ambienti subacquei. Esegue gli interventi di restauro e cura la preparazione dei materiali necessari, secondo le indicazioni del restauratore; ha la responsabilità della cura e dell'igiene dell'ambiente, dei materiali e delle attrezzature di lavoro (nel laboratorio svolge le funzioni di preposto alla sicurezza);

Nello specifico, il tecnico del restauro inoltre:

esegue controlli, misurazioni, analisi e rilievi relativi agli interventi di conservazione e restauro e di scavo, anche in ambiente subacqueo; collabora alla definizione e all'attuazione delle prescrizioni relative a movimentazione, imballaggio e trasporto di beni culturali con la cura degli aspetti tecnici relativi alla sicurezza ambientale e dell'opera stessa durante l'imballaggio, gli spostamenti, il disimballaggio; collabora con il Rup, l'ufficio di progettazione e direzione dei lavori; collabora all'attività di formazione svolta dall'Amministrazione.

### Operatore amministrativo-gestionale – area II

**Contenuti professionali:** L'operatore amministrativo-gestionale, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge: attività in ambito amministrativo e contabile, di raccolta, riordino ed inserimento dati, digitazione, composizione e duplicazione di testi, anche mediante l'utilizzo di strumentazioni informatiche; attività di segreteria, compilazione di modulistica, schedari e bollettari; attività di registrazione e classificazione di documenti analogici e digitali; attività inerenti la ricezione e l'invio della corrispondenza, anche in formato elettronico, di plichi e materiali vari; attività di



# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

## Direzione generale Organizzazione Servizio II

collaborazione nei servizi amministrativi al pubblico; svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

### Operatore tecnico – area II

**Contenuti professionali:** L'operatore tecnico, nella struttura organizzativa di appartenenza, cura e svolge: attività, in ambito tecnico, di raccolta, riordino ed inserimento dati, digitazione, composizione e duplicazione di testi, anche utilizzando strumentazioni informatiche; esecuzione di operazioni tecniche di tipo specialistico sia manuali sia tramite l'utilizzo di apparecchiature semplici o complesse anche informatiche; realizzazione, collaudo, manutenzione e riparazione di prodotti, impianti apparecchiature e macchinari di tipo semplice; esecuzione di lavorazioni semplici e complesse; guida di veicoli per il trasporto di persone e/ o cose; svolgimento di tutte le attività strumentali e complementari a quelle inerenti allo specifico profilo.

### Art.7

#### **NORME DI SALVAGUARDIA**

L'Amministrazione si riserva di applicare, per quanto non previsto nel presente avviso, le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia di reclutamento del personale e di passaggio tra amministrazioni.

L'Amministrazione precedente si riserva, in ogni caso, di revocare in qualsiasi momento la presente selezione o di assegnare solo in parte ovvero di non assegnare affatto i posti pubblicati.

Resta fermo quanto disposto dall'art. 1, comma 47, della legge 311/2004.

Resta facoltà dell'amministrazione sostituire il personale che per detta ragione dovesse risultare intrasferibile, con gli eventuali dipendenti, che seguono nell'ordine di graduatoria.

### Art. 8

#### **MODALITÀ DI EQUIPARAZIONE E TRATTAMENTO ECONOMICO**

1. Ai sensi dell'art. 30, comma 2-quinquies, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, al dipendente trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nel contratto del comparto Ministeri vigente per il Ministero dei beni e le attività culturali e del turismo.



# *Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

Direzione generale Organizzazione  
Servizio II

Art. 9

## **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

1. Il dipendente sarà assunto nei ruoli del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo mediante sottoscrizione di apposito contratto individuale di lavoro, secondo le modalità previste dalla normativa e dai contratti collettivi di riferimento, verificato il possesso dei requisiti di cui all'articolo 2.

Art. 10

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione venga in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti di mobilità verranno trattati nel rispetto del d.lgs. n. 196/03 e s.m.i. La presentazione della domanda da parte del candidato presuppone il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'Amministrazione all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento della procedura di mobilità, nonché per gli adempimenti previsti dal d.lgs. n. 33/13. I dati potranno essere messi a disposizione di coloro che, dimostrando un concreto interesse nei confronti della suddetta procedura, ne facciano espressa richiesta ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/90 e s.m.i..

I dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla presente procedura, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura medesima e dell'eventuale procedimento di trasferimento.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione.

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo – Via del Collegio Romano n. 27 - 00186 Roma.

Art. 11

## **PUBBLICITÀ**

Il presente provvedimento sarà pubblicato sul sito web del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, [www.beniculturali.it](http://www.beniculturali.it).





*Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo*

Direzione generale Organizzazione  
Servizio II

Di tale pubblicazione verrà data notizia mediante avviso nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica IV serie speciale, concorsi ed esami. Sul sito medesimo sarà disponibile, altresì, ogni altro avviso concernente la procedura di cui trattasi.

ROMA, 30 OTT. 2015

IL DIRETTORE GENERALE  
(dott. Gregorio ANGELINI)

Allegati:

- All. A elenco posti vacanti per il personale delle province;
- All. B elenco posti vacanti per il personale del comparto scuola comandato presso questa Amministrazione;
- All. C criteri di mobilità per il personale delle province.